

SEZIONE PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (PRO) - PIANO DELLE PERFORMANCE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2023

PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL 2023

ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

Prima di passare in rassegna i singoli Centri di Responsabilità per ognuno dei quale vengono indicate le risorse assegnate (umane e finanziarie), le attività, gli obiettivi di mantenimento e di sviluppo per ogni singola Area appare opportuno precisare che, per quanto riguarda le attività, esse sono state individuate in maniera sommaria facendo riferimento alla documentazione relativa alle mansioni presentate dai singoli Responsabili. Resta inteso che le attività non espressamente riportate ma che ineriscono per legge, regolamento o prassi o affidate dal Segretario comunale al proprio servizio, devono comunque essere svolte dal Responsabile.

DIRETTIVE GENERALI

Al fine di un corretto espletamento dell'attività amministrativa, i responsabili di area devono attenersi alle seguenti direttive generali valide per tutti gli uffici e i settori di attività del Comune:

- 1.1 I responsabili degli uffici e dei servizi perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria. Essi possono affidare al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano.
- 1.2 In ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni responsabile è impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti. Inoltre darà piena attuazione alla L. 241/1990 e sue modificazioni, per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione-Responsabile procedimento-Responsabile dell'Istruttoria-Partecipazione al procedimento, ecc.). I responsabili dei servizi sono impegnati al rispetto dei budget assegnati con il presente PRO

A tal fine dovranno:

- effettuare un costante controllo della spesa
 - avviare per ogni proprio capitolo di spesa il nucleo di spese necessarie come da dettaglio di spesa presentato all'Amministrazione in sede di redazione del bilancio e destinarvi le risorse necessarie, ed utilizzare soltanto le eventuali somme rimanenti per ulteriori interventi non pianificati in sede di bilancio.
 - Nelle fasi finali dell'anno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'esercizio successivo.
- 1.3 Le spese, non comuni a più servizi, necessarie al normale funzionamento dei singoli uffici (ad esempio: registri di stato civile, mandati di pagamento, spese per la sostituzione di materiale deteriorato o consumato, software specifici, materiali edili, materiali elettrici e simili) devono essere assunte con determinazione del rispettivo responsabile nell'ambito dei fondi a disposizione, tenendo conto che le disponibilità di risorse fanno riferimento al fabbisogno annuale e nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisti.
 - 1.4 Le spese, convenzionalmente considerate di cancelleria, comuni a più uffici (penne, carta per fotocopie, carta da lettera, ecc) devono essere assunte, di norma, per il fabbisogno dell'intero esercizio finanziario, dal servizio finanziario secondo le procedure previste dalle

disposizioni vigenti. A tale scopo ogni responsabile comunicherà per tempo il quantitativo di materiale da acquistare.

- 1.5 La competenza in materia di contratti, atti di convenzionamento, controversie e richieste di pareri è definita sulla base della competenza sulla materia oggetto della convenzione, della controversia e del parere richiesto.
- 1.6 Nel caso in cui per esigenze impreviste ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto riguarda il normale funzionamento degli uffici deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il responsabile competente trasmetterà al responsabile del servizio finanziario e al Sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse.
- 1.7 Le competenze di ogni singolo responsabile sono individuate nella dotazione organica e in ogni atto di organizzazione assunto dalla Giunta Comunale. Nel caso in cui il responsabile competente non è chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, sulla base di una qualsiasi affinità di materia o, in mancanza, ricorrendo al ragionamento analogico.
- 1.8 Nel caso in cui l'impegno di spesa riguarda acquisti, forniture o servizi di interesse di più uffici, la competenza sul relativo procedimento amministrativo è assegnata all'ufficio su cui l'affare ha maggiore prevalenza. Il competente responsabile darà atto nella propria determinazione che la prestazione è a beneficio o vantaggio di più uffici (da indicare espressamente).
- 1.9 In sede di affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, è necessario rispettare i limiti, i criteri e le modalità fissate dalla normativa vigente.
- 1.10 I Responsabili, all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno sempre valutare prioritariamente l'acquisto dei prodotti offerti all'interno delle Convenzioni adottate da CONSIP S.p.A., ovvero mediante ricorso ad altre piattaforme telematiche (ad esempio, E appalti FVG).
- 1.11 La concessione di contributi viene disposta dalla Giunta in ossequio al vigente regolamento. Col medesimo atto fissa le direttive operative al Responsabile, il quale procede successivamente autonomamente con gli opportuni atti gestionali.
- 1.12 L'indicazione nominativa dei responsabili non è tassativa nel senso che qualora dovesse cambiare la persona fisica che ricopre una determinata posizione il nuovo responsabile subentra nella gestione degli obiettivi e delle risorse assegnate;
- 1.13 Si ricorda inoltre di valutare con attenzione l'opportunità di concedere rateizzazioni nei pagamenti dovuti all'Ente e comunque applicando sempre il tasso di interesse legale al fine di non incorrere in responsabilità erariale;
- 1.14 Si raccomanda altresì l'utilizzo della posta elettronica certificata ogni qualvolta possibile (invio lettere a Pubbliche Amministrazioni) in sostituzione delle tradizionali raccomandate;
- 1.15 Ogni Responsabile dovrà periodicamente verificare l'aggiornamento del sito Internet istituzionale per le pagine di propria competenza al fine di evitare di vedere riportate sul medesimo informazioni scadute o non più aggiornate.
- 1.16 Si ricorda che la gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili di area/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse. In particolare, nell'ambito di queste competenze e nel corso della gestione corrente, compete ai responsabili di area:
 - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti

crediti;

- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- nel caso di esito negativo di quanto sopra, procedere alla riscossione coattiva con l'aiuto e la collaborazione dell'Ufficio Tributi per la predisposizione dei ruoli;
- trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.

OBIETTIVI 2023

SETTORE SEGRETARIO COMUNALE

- Coordinamento attività degli Uffici e dei Servizi
- Assistenza giuridica agli uffici e agli organi politici
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e verbalizzanti alle riunioni di Consiglio e Giunta
- Rogito dei contratti di cui l'Ente è parte e autenticazione scritture private nell'interesse dell'Ente
- Rappresentazione parte datoriale in contrattazione aziendale

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti	Avvenuta attuazione	31/12/2023	2	20%
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accessocivico	Approvazione nuovo PIAO	Avvenuta approvazione	31/06/2023	1	10%

SETTORE 1 - FINANZIARIO – CONTABILE

- Economato e provveditorato;
- Bilancio preventivo e sue certificazioni;
- Variazioni di Bilancio;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Registrazione fatture acquisti e conseguenti adempimenti;
- Emissione fattura inerenti il proprio servizio;
- Gestione Iva e sua dichiarazione annuale;
- Gestione mutui;
- Accertamento residui;
- Liquidazioni inerenti il servizio;
- Deliberazioni inerenti il servizio;
- Determinazioni di impegno inerenti il servizio;
- Gestione pacchetto assicurativo;
- Gestione appalti servizi e forniture relativi al servizio;
- Statistiche relative al settore;
- Rendiconto della gestione e sue certificazioni;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Monitoraggio continuo rispetto obiettivi di finanza pubblica;
- Monitoraggio OO.PP. con relativa mappatura opere;

- Rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione;
- Riparto diritti di segreteria e rogito;
- Supporto contabile contratto decentrato integrativo;
- Pagamento competenze stipendiali

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSIVITÀ	PESO ASSEGNATO
Semplificazione burocrazia	Mantenimento stato di efficienza ed efficacia	Rispetto termini di Legge	31/12/2023	2	10%
Avvio sistema di pagamento PagoPA	Attuazione delle operazioni per la corretta registrazione dei pagamenti ricevuti mediante il sistema PagoPA	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2023	3	35%
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione e di tutti gli atti	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2023	2	10%
Aggiornamento tempestivo della pubblicazione degli atti ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Tempestivo e costante aggiornamento delle rispettive sottosezioni di competenza di primo e di secondo livello di Amministrazione trasparente	Rispetto termini di Legge	Semestrale	2	5%

Tempi medi di pagamento	Pagamento deidocumenti contabili entro il termine di scadenza a previsto	Rispetto termini di Legge	Non peggiorativo rispetto al valore - 5	2	10%
Attuazione PNA 2022	Collaborazion e nella redazione e gestione del PTPCT	Supporto per predisposizion ePiano 2023/2025	31/12/2023	1	5%

SETTORE 2 - ENTRATE TRIBUTARIE

- Gestione entrate tributarie;
- Avvisi di accertamento;
- Sgravi e rimborsi inerenti il servizio;
- Controlli imposte non versate.

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Attività gestionale	Effettuazione accertamenti	Recupero annualità in scadenza	31/12/2023	3	10%

SETTORE 3 - PERSONALE

SERVIZIO RECLUTAMENTO E FORMAZIONE

- Definizione del piano del fabbisogno;
- Indizione dei bandi;
- Svolgimento delle selezioni;
- Formazione del personale;
- Predisposizione Piano di formazione generale;
- Organizzazione e gestione corsi di formazione;
- Armonizzazione dei regolamenti del personale.

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Contrattazione decentrata integrativa;
- Autorizzazioni, permessi, trasformazioni rapporti di lavoro non di competenza dei responsabili di servizio, che necessitino di una valutazione inter area;
- Sistemi di valutazione;
- Predisposizione sezioni PIAO P.R.O. e Performance;
- Contratti relativi al personale.
- Redazione nuovo regolamento per l'orario di lavoro del personale dipendente

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Statistiche relative al settore;
- Modelli CUD -770 – certificazioni sostituiti d'imposta;
- Pratiche pensioni qualora necessarie e certificazioni Passweb per mobilità tra Enti;
- Quantificazione fondo produttività;
- Gestione contributiva e fiscale personale dipendente e contratti di collaborazione;
- Anagrafe delle prestazioni.
- Attivazione nuovo sistema di gestione del personale

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Miglioramento gestione del Personale	Ricognizione degli atti gestionali fondamentali	Predisposizione e degli aggiornamenti e loro approvazione	31/12/2023	2	10%
Miglioramento gestione del Personale	Redazione del nuovo Codice di comportamento dell'Ente	Approvazione del Codice da parte della Giunta Comunale	31/12/2023	2	10%
Miglioramento generale della struttura comunale	Assunzioni per turn over personale delle diverse aree	Esecuzione procedure di reclutamento e assunzione del personale reclutato	30/06/2023	3	40%

SETTORE 4 - DEMOGRAFICO STATISTICO ELETTORALE

- Giudici Popolari;
- Leva militare;
- Permessi di seppellimento;
- Pratiche trasporto salme;
- Servizio elettorale;Atti di stato civile;
- Rilascio certificati ed atti diversi;
- Tenuta anagrafe;
- Statistiche e censimenti;
- Rapporto con gli utenti U.R.P.;
- Numerazione civica;
- Autenticazione e rilascio documenti di riconoscimento;
- Gestione diritti di segreteria e stato civile;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di oltre 5 segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2023	2	10%

SETTORE 5 - SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALE E ALLA PERSONA

Servizi socio assistenziali non delegati

- Contributi assistenziali
- Gestione contributo L.R. 4/2009
- Pagamenti rette di degenza inabili
- Progetto giovani
- Contributi canoni di locazione
- Bonus Acquedotto
- Bonus TARI
- Contributi superamento barriere architettoniche
- Punti verdi

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Sostenere le fasce di reddito più deboli della popolazione	Predisposizione bando per borse lavoro assistenziali	Approvazione determinazioni e graduatoria e liquidazione	31/12/2023	2	5%
Sostenere le fasce di reddito più deboli della popolazione	Predisposizione bando per buoni spesa solidali	Approvazione determinazioni e graduatoria e liquidazione	31/12/2023	2	5%

SETTORE 6 - SVILUPPO ECONOMICO

- Pesi e misure;
- Commercio e pratiche relative;
- Funzioni di cui all'art. 7, comma 1, lett. A) e B), L.R. n.24/2006;
- Autorizzazione per impianti di distribuzione carburanti;
- Autorizzazioni per impianti di distribuzione di carburanti.
 - Autorizzazione per manifestazioni e festeggiamenti;
- Denunce vino e vitigni;
- Verifica registri;
- Gestione pratiche piccola proprietà contadina;
- Gestione del servizio SUAP;
- Adempimenti normativi e di organizzazione e di sicurezza degli eventi organizzati dall'amministrazione comunale;

SETTORE 7 - E-GOVERNMENT

- Automazione delle funzioni di protocollo
- Servizi informatici
 - acquisti software e hardware;
 - manutenzioni, formazione;
 - gestione reti civiche;
 - gestione sito web istituzionale
- Funzioni attinenti la creazione e l'aggiornamento degli archivi derivanti dalle procedure e dagli atti amministrativi
- Gestione dei sistemi di rete;

- Servizio informativo-statistico
- Progettazione, realizzazione e gestione di un sistema informativo – statistico

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Transizione digitale	Attivazione dominio COMUNIFVG	Migrazione dei server locali in server farm Insiel	31/12/2023	2	10%
Transizione digitale	Attivazione servizi PagoPA	Attuazione delle indicazioni governative	Termini previsti dalle norme di settore	2	10%

SETTORE 8 - AMMINISTRATIVO SPORT ISTRUZIONE

- Deliberazioni di Giunta Comunale Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Determinazioni di impegno relative al servizio;
- Protocollo informatico;
- Archivio;
- Rapporti con scuole ed asili;
- Corsi e manifestazioni;
- Albo on line, pubblicazioni: referenza e coordinamento nella gestione dell'albo on line (consentendo le pubblicazioni anche direttamente agli uffici interessati, tramite idoneo sistema di autenticazione)
- Gestione appalti forniture relative al servizio;
- Predisposizione concessioni cimiteriali ed adempimenti relativi;
- Gestione utilizzo palestra comunale ed altri impianti sportivi;
- Spese di rappresentanza: adozione su indicazione dell'Amministrazione degli atti dispendiosi necessari, in occasione di eventi manifestazioni di particolare rilievo.
- Gestione utenze edifici comunali (escluse manutenzioni): liquidazione forniture elettricità, riscaldamento, utenze telefoniche, acqua.
- Attivazione servizio asilo nido

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di oltre 5 segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2023	2	5%
Salvaguardare attività scolastica	Concessione contributi per garantire ed implementare le attività scolastiche	Adozione determinazioni di liquidazione	30 giorni dalla deliberazione giunta di concessione del contributo	2	5%

SETTORE 9 – CULTURA - BIBLIOTECA - ASSOCIAZIONI

- gestione immobili comunali, prenotazioni e calendarizzazioni utilizzo;
- gestione e calendarizzazione eventi culturali;
- attuazione convenzioni in essere in ambito associativo;
- rendicontazione contributi in ambito culturale-educativo e sociale;
- adempimenti rispetto alla concessione dei contributi associativi;
- adempimenti rispetto a manifestazione di interesse per sponsorizzazioni ad eventi.
- gestione biblioteca comunale

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Gestione delle attività culturali	Predisposizione e adozione atti procedurali	Regolare svolgimento delle iniziative	31/12/2023	2	25%

SETTORE 10 MANUTENZIONI – PROTEZIONE CIVILE

Responsabile del Servizio:

- Sopralluoghi per accertamenti inerenti la manutenzione delle strade e della segnaletica;
- Manutenzione automezzi;
- Procedimenti per affidamento e sorveglianza dei servizi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, depuratori comunali, impianti di riscaldamento, impianti elettrici, impianto di sicurezza e telefonia della sede municipale, degli estintori;
- Procedimenti per forniture di segnaletica stradale, materiali di illuminazione pubblica, arredi ecc.;
- Manutenzione strade;
- Manutenzione del patrimonio edilizio comunale;
- Manutenzione infissi;
- Servitù militari;
- Monitoraggio delle spese per la realizzazione di economie di scala rispetto alle risorse date in dotazione;
- Rapporti con il gestore del servizio idrico integrato
- Sicurezza dei luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 per i procedimenti di propria competenza;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione gestione patrimonio comunale	Miglioramento dell'efficacia ed efficienza del servizio manutentivo;		31/12/2023	2	40%
Ottimizzazione gestione patrimonio comunale	Miglioramento dell'attività manutentiva del patrimonio comunale	Riscontro richieste amministrazione	Entro 30 giorni dalla richiesta	2	25%
Attuazione PNA 2022	Collaborazione nella redazione e gestione del PTPCT	Supporto per predisposizione Piano 2023/2025	31/12/2023	1	5%

Servizio di Protezione Civile

Esecuzione adempimenti e istruttoria procedimenti di competenza in materia di protezione civile OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione rapporti con Protezione civile	puntuale esecuzione degli adempimenti di competenza	Assenza di oltre 5 segnalazioni/inefficienze / disservizi	31/12/2023	2	5%

SETTORE 11 EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

A EDILIZIA PRIVATA

- Esame ed istruttoria domande di concessione e/o autorizzazione e di denunce d'inizio attività per l'edilizia, autorizzazioni per insegne e cartelli, per occupazione suolo pubblico;
- Autorizzazione paesaggistiche;
- Autorizzazione al taglio di piante in zona soggetta a tutela ambientale;
- Segretario commissione comunale per l'edilizia;
- Richiesta pareri all'Ufficiale sanitario;
- Calcolo oneri di concessione L. 10/1977 "Bucalossi"
- Sopralluoghi per certificazioni varie relative allo stato dei fabbricati;
- Statistica mensile ISTAT;
- Anagrafe tributaria - rapporto sulle concessioni, titolare e progettista;
- Archiviazione dei dati;
- Verifiche e ricerche in archivio;
- Rilascio concessione in sanatoria;
- Procedimenti per adozione ed piani regolatori particolareggiati; approvazione del P.R.G.C. e di
- Collaudo per accettazione opere di urbanizzazione;
- Informazioni ai professionisti e ai cittadini;
- Rapporti con Enti pubblici ed erogatori di servizi;
- Classificazione industrie insalubri;
- Adempimenti in materia di rifiuti tossico nocivi D.Lgs. n. 152/2006;
- Gestione centro di raccolta rifiuti urbani (D.M. 08.04.2008);
- Compilazione M.U.D.;
- Legge 46/1990 e Legge n. 10/1990;
- ILIA collaborazione verifica dati catastali;
- Rilascio di autorizzazioni allo scarico;
- Rilascio di concessioni in sanatoria ex Legge n.47/85
- Funzioni di cui all'art. 13 L.R. n. 24/2006 riguardanti piani di azione in materia di inquinamento atmosferico;
- Funzioni di cui all'art. 14, L.R. n. 24/2006 riguardanti le determinazioni del valore venale delle opere abusivamente costruite;
- Funzioni di cui all'art. 21, comma 1, della L. R. n. 24/2006, in materia di energia;

- Funzioni di cui all'art. 21, comma 2, della L. R. n. 24/2006 che devono essere esercitate in forma associata con altri Comuni o possono essere delegati alla Provincia;

B URBANISTICA

Obiettivi da raggiungere entro il 31/12/2023

- Approvazione BICIPLAN;
- Approvazione Regolamento per le Telefonia Mobile;
- Adeguamento del PRGC al PPR, entro l'anno eseguire almeno un Tavolo Tecnico con la Regione;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione gestione territorio	Rispetto dei tempi assegnati nei documenti di programmazione adottati dagli organi di governo	Avvenuta predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione	31/12/2023	3	55%
Semplificazione burocrazia ed accelerazione delle tempistiche	Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica	Avvenuto rilascio	Entro 20 giorni dalla richiesta	2	5%

SETTORE 12 LAVORI PUBBLICI

- Attuazione delle opere pubbliche previste nel piano triennale delle **Opere Pubbliche 2023**;
 - Programmazione opere pubbliche e domande di contributo;
 - Procedimenti per incarico di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche;
 - Responsabili della sicurezza per i procedimenti di propria competenza;
 - Procedimenti per l'approvazione dei progetti e le gare d'appalto;
 - Acquisizione di pareri e nulla - osta;
 - Stipulazione dei contratti d'appalto;
 - Impegni di spesa relativi al servizio;
 - Rapporti e atti per l'erogazione di contributi;
 - Liquidazione s.a.l., approvazione di perizie e approvazione del certificato di regolare esecuzione;
 - Rendicontazione della spesa sostenuta;
 - Rapporti con professionisti ed imprese, inerenti i procedimenti di competenza;
 - Sopralluoghi di cantiere;
 - Rapporti con gli erogatori di pubblici servizi;
 - Rapporti con uffici provinciali, regionali, statali, inerenti i procedimenti di competenza;
 - Acquisizione e/o espropriazione di aree;
 - ISTAT opere pubbliche;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Gestione del territorio	Attuazione programma annuale OO.PP. entro il 2023	N. opere inserite nel Piano annuale/N. opere avviate/realizzate nei termini prescritti	31/12/2023	3	95%
Attuazione PNA 2022	Collaborazione nella redazione e gestione del PTPCT	Supporto per predisposizione Piano 2023/2025	31/12/2023	1	5%

SETTORE 13 – POLIZIA LOCALE

- Attività proprie della polizia locale come disciplinato dalle norme di settore
- Attività di polizia giudiziaria
- Controllo del territorio
- Verifica del rispetto dei regolamenti comunali in materia di polizia rurale e polizia urbana
- Collaborazione con l'ufficio anagrafe per la verifica delle residenze al fine di ridurre la presenza di persone non identificate
- Invio alla Giunta comunale della reportistica mensile sull'attività svolta in Comune
-

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Sicurezza e controllo del territorio	Estensione dei controlli sul rispetto dei limiti di velocità nel territorio comunale	Numero di servizi con strumentazione di controllo della velocità	6 verifiche	2	40%
Servizio al cittadino	Sportello al cittadino	Numero aperture settimanali	1 apertura settimanale	2	10%
Sicurezza e controllo del territorio	Controllo degli abbandoni di rifiuti nell'intero territorio comunale	Numero di servizi	Minimo 1 ogni 15 giorni	2	25%
Attuazione PNA 2022	Collaborazione nella redazione e gestione del PTPCT	Supporto per predisposizione Piano 2023/2025	31/12/2023	1	5%

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE

Misurare la prestazione significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare la prestazione significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata con riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse.

Il Sistema di misurazione dei risultati si avvale, oltre che degli indici descritti nelle sezioni precedenti, di ulteriori indicatori. Possiamo più in generale distinguere due diverse tipologie di indicatori (la prima riferita ad aspetti finanziari e la seconda più direttamente collegata con la performance) sulla base dei quali ci si ripromette di operare raffronti temporali nel triennio.

Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
autonomia finanziaria	$\frac{\text{entrate tributarie} + \text{entrate extratributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Autonomia tributaria	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Dipendenza da trasferimenti correnti	$\frac{\text{totale trasferimenti correnti}}{\text{totale entrate correnti}}$
Pressione tributaria pro capite	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{popolazione}}$
Grado di rigidità strutturale	$\frac{\text{spesa personale} + \text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Grado di rigidità per spesa di personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale entrate correnti}}$
Grado di rigidità per indebitamento	$\frac{\text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Costo medio del personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{numero dipendenti}}$
Incidenza spesa personale su spesa corrente	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale spesa corrente}}$
Propensione all'investimento	$\frac{\text{spesa di investimento}}{\text{spesa corrente} + \text{spesa di investimento}}$
Rapporto dipendenti / popolazione	$\frac{\text{numero dipendenti}}{\text{popolazione}}$

Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	<u>pagamento residui passivi di parte corrente</u> residui passivi iniziali di parte corrente
Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria	<u>pagamento residui passivi di parte straordinaria</u> residui passivi iniziali di parte straordinaria

Indicatori di risultato:

SERVIZIO	INDICATORE
Gestione dei servizi comuni esupporto agli organi istituzionali	Numero delibere giuntali/ Numero sedute giunta
	Numero delibere consiliari/Numero sedute consiliari
	numero eventi patrocinati (n. di atti di concessione del patrocinio)
Gestione dei servizi scolastici e socio assistenziali	Costo ente mensa scolastica/ numero pasti erogati nell'anno solare
	Numero beneficiari contributi economici assistenziali (n. contributi liquidati)
	Numero anziani in assistenza domiciliare/ popolazione oltre 65anni
Gestione archivi popolazione eproduzione certificativi	Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione
	Numero certificati anagrafici/stato civile emessi
	N. Atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, decesso)
	Atti polizia mortuaria (sepulture ordinarie, esumazioni, cremazioni)
Programmazione, gestione erendicontazione bilancio	Tempi medi di pagamento
	Capacità di riscossione entrate correnti: riscossioni entrate correntiin c/competenza / accertamenti entrate correnti in c/competenza
	Data di approvazione del bilancio di previsione
Opere pubbliche	numero progetti definitivi approvati / numero opere inserite nel programma annuale OOPP
Edilizia Privata	N. comunicazioni edilizia libera verificate / n. comunicazioni edilizia libera presentate

	Numero Permessi a costruire rilasciati/richiesti
	Numero destinazioni urbanistiche rilasciate/richieste

Gli indicatori prodotti rappresentano una misurazione della prestazione ottenuta in un determinato periodo di tempo. Detta valutazione può essere effettuata attraverso l'analisi di serie temporali, vale a dire stabilendo se la prestazione ha raggiunto indicatori migliori rispetto a quelli degli anni precedenti, oppure effettuando confronti con realtà simili e comparabili.